

10 tips for økonomiarbeid

1. Bruk god tid

Før regnskapet så nøyaktig som mulig. Det skal vise hva dere har brukt hver eneste krone på.

2. Detaljer

Alle føringer i regnskapet må ha en dato som forteller når pengene ble brukt og en beskrivelse av hva pengene er brukt på. Før beløpet og hvilken type kostnad eller inntekt det er.

3. Opplæring

Ta regnskap og økonomistyring på alvor. Vær tålmodig i opplæringsfasen og fokuser heller på hvor mye du lærer enn hvor mye tid det tar å lære seg det. Be om mer opplæring hvis du er usikker.

4. Budsjett

Grupper inntektene og utgiftene på samme måte som dere gjorde i forrige budsjett og regnskap for å kunne sammenligne og finne forskjeller.

5. Oppfølging

Lag gode rutiner for regnskapsføring, og før regnskap underveis gjennom hele året. Kanskje du kan ha en fast dag annenhver uke hvor du bruker noen minutter på regnskapet.

6. Struktur

Unngå snarveier og “billige” løsninger. Hastverksarbeid vil skinne gjennom når du presenterer regnskapet mot slutten av året.

7. Samle på alt!

Ta vare på alle kvitteringer/bilag/kontoutskrifter/fakturaer!

8. Fordel ansvaret

Det er vanlig at det er flere som har ansvaret for regnskapet, i tillegg til økonomiansvarlig bør leder være godt kjent med regnskapet hele året. Hele styret har ansvar for at økonomiansvarlig får den dokumentasjon som er nødvendig, for eksempel kvitteringer når det blir gjort innkjøp og at dette leveres så raskt som mulig

9. Rapporter

Gå gjennom regnskapet jevnlig på styremøter, slik at styret alltid er informert.

10. Slapp av!

Regnskapet vil aldri bli helt likt budsjettet, men skal gi en pekepinn på om dere har gått i pluss eller minus ut fra de forventningene dere hadde på begynnelsen av året.